

**Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
Tata**

OM azonosító: 031966

HÁZIRENDJE

Alkalmazott jogszabályok

1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről 15. Cikk

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (és módosításai)

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (és módosításai)

A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1993. évi LXXVI. Szakképzési törvény (2003. évi XXIX. törvény módosította)

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1997. XXXI. évi törvény a gyermekek védelméről és az egészségügyi igazgatásról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Bevezetés

Az iskola neve: Jávorka Sándor Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Tata
Székhely: 2890. Tata, Új út. 19.

Alapító szerve: MÉM (Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium)

Felügyeleti szerve: Földművelésügyi Minisztérium

Jelen Házirend a nevelőtestület és a tanulók közös akaratából a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyeztetésével, a nevelőtestület elfogadó határozatával született meg.

A Házirend alapja a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és az iskola hagyományai.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekre a hatályos törvények és jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

Általános rendelkezések

1. A Házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, a kihelyezett gyakorlatok szinterein, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és az iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
2. A Házirend érvényes a tanulóira, a pedagógusokra és az iskola többi dolgozójára.
3. A Házirend a hatályba lépés napjától annak visszavonásáig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
4. Az iskola tanulóira, dolgozóira a Házirenden kívül vonatkozik minden más iskolai belső szabályzat, mint a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai program.
5. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek és az iskolához tartozó területeknek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
6. A tanulói jogviszony a beírás napján létesül. A beiratkozott diák a tanév megkezdése előtt azonban csak hivatalos ügyintézés céljából tartózkodhat az iskola területén. Az összes többi tanulói jogát a tanév első napjától gyakorolhatja.
7. A jogszabályokban lévő előírásokat a Házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Az iskola minden tanulója, pedagógusa és egyéb dolgozója vonatkozik a mindenkor hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és köteleességük ezek megtartása az iskola területén. Különösen érvényes a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
8. A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében a nevelőtestület, a szülői szervezet, a diákönkormányzat tagjai kezdeményezhetik.
9. A Házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

A tanulók jogai

1. A tanulóknak joguk van az esélyegyenlőség elve alapján az oktatáshoz való jog gyakorlásához, vallás vagy meggyőződés kinyilvánításának szabadságához, a pihenéshez és a szabadidő eltöltéséhez, a koruknak megfelelő játékhöz és szórakoztató tevékenységhez, és szabadon részt vehetnek a kulturális és művészeti életben.

2. A tanulóknak joguk van véleményt nyilvánítani és javaslatokat tenni. Ennek a jognak a gyakorlása csak a törvényben kifejezetten megállapított korlátozásoknak vethető alá, amelyek mások jogainak és jó hírének tiszteletben tartása, az állam biztonsága, a közrend, a közegészségügy vagy a közérköcs védelme érdekében szükségesek.
 - A tanulók észrevételeikkel személyesen fordulhatnak az osztályfőnökhöz, a szaktanárhoz, a szakoktatóhoz, az igazgatóhelyettesekhez, az igazgatóhoz, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz (ezen státusz hiányában az osztályfőnökhöz) szóban vagy írásban. Kérdéseikre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
 - Az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse (ha van ilyen) a következő problémákkal kereshető fel: a család súlyos anyagi válsága, beilleszkedési és magatartászavar, bántalmazás, drogokkal kapcsolatos problémák, egyéb kérdések.
 - Javasataikat, véleményüket választott képviselőik útján is érvényesíthetik (DÖK).
 - A tanulók véleménynyilvánítási és javaslattételi jogukkal élhetnek az évenként legalább egy alkalommal megtartott iskolafórumon is.
3. Joguk van rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülni, valamint hogy nevelésük és oktatásuk biztonságos és egészséges környezetben történjen.
4. Igénybe vehetik az iskolai étkezést, használhatják az iskolai könyvtárat, tornatermet, számítástechnika tantermet és eszközeit (köztük az internet lehetőségeit is) szabályozott keretek között.
5. A tanulók legfeljebb kétfő témazáró dolgozatot írhatnak naponta, melyeket a tanárok egy héttel előre jeleznek. Joguk, hogy a kijavított, értékelte dolgozatot két héten (10 tanítási napon) belül megkapják, megtekinthessék. Ha a tanár túllépte a javítás határidejét, a tanulók dönthetnek a jegy elfogadásáról vagy a dolgozat megismétléséről.
6. Indulhatnak a különböző közismereti és szakmai versenyeken, sportversenyeken.
7. Élhetnek az iskola által kínált művelődési lehetőségekkel, részt vehetnek az iskolában működő szakkörök, diákkörök, sportkörök, konzultációk stb. munkájában. Tudományos, sport, hobbi jellegű diákkörben tevékenykedhetnek legalább 10 tanuló részvételével, egy felnőtt vezető irányításával. A diákkör megalakulását, tagjait, vezetőjét, a tevékenység jellegét, a tervezett foglalkozások időpontját az iskola igazgatójának be kell jelenteniük. Diákkör akkor jöhet létre, ha politikai párttól és ahhoz kapcsolódó ifjúsági szervezettől független. A diákkörbe való jelentkezés önkéntes, de az iskola által meghirdetett (a tantárgyfelosztásban szereplő) diákkörökben, szakkörökben a részvétel ezután kötelező.
8. Kérhetik magántanulói jogviszony létrehozását beilleszkedési vagy tanulási nehézség esetén, vagy a tanórai foglalkozásokon való részvétel, illetve a tantárgy értékelése alóli felmentésüket. A szakértői véleményeket, orvosi javaslatokat lehetőség szerint a tanév elején, október 15-ig le kell adniuk az osztályfőnöknek, aki továbbítja azokat az igazgatóhelyettesnek. Ezen javaslatok alapján az igazgató hoz határozatot a felmentésről.
9. A tanulók kérhetik más iskolába való átvételüket, iskolán belüli áthelyezésüket. Az átjárhatóságot a Pedagógiai program szabályozza.
10. A tanulók saját kérelmükre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adhatnak számot tudásukról. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 73.§)
11. A kötelezően választható órákat és azok óraszámát a helyi tanterv tartalmazza. Az intézménybe történő beiratkozás előtt erről tájékoztatást kap a szülő az iskola honlapján.
12. A középiskolának az érettségire felkészítő képzés 11 – 12. évfolyamán biztosítania kell, hogy a tanulók a kötelező vizsgatárgyakból választásuk szerint mind a középszintű, mind az emelt szintű érettségi vizsgára fel tudjanak készülni.

13. A kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül iskolánk helyi tantervében meghatározott (legalább két) tantárgyból teszi lehetővé az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészülést. Az iskola e döntéséhez kikéri diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményét. Az emelt szintre történő felkészítés mellett a kötelező érettségi vizsgatantárgyakon kívül legalább három vizsgatárgyból biztosítja a középszintű vizsgára történő felkészítést legalább nyolc fő jelentkezése esetén.
14. Tanulói igény esetén az iskola köteles megszervezni a középszintű érettségi vizsgát minden olyan tantárgyból, amely a helyi tantervében szerepel. Az érettségire felkészítő képzés 10. évfolyamán május 20-ig a tanulók írásban nyilatkoznak a kötelező és választott tantárgyak szintjéről. A tanuló egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.
15. A szakképzésben részt vevő tanulók a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosultak juttatásokra és kedvezményekre, melyeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani, továbbá felelősségbiztosítást kötni részükre.
16. A tanulók nagyobb közösségének minősül az iskola tanulói létszámának 25 %-a. Minden olyan kérdésben, amely a tanulók nagyobb közösségét érinti, ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanulók kötelességei

1. Be kell tartaniuk az iskola házirendjét, a balesetvédelmi, tűzrendészeti szabályokat. A munka-és tűzvédelemért felelős személy felkészíti az osztályfőnököket, szaktanárokat, szakoktatókat, akik minden tanév elején ismertetik a tudnivalókat a tanulókkal. A tűz-és munkavédelmi oktatáson való részvételüket aláírásukkal igazolják a tanulók. Tűzriadó esetén a menekülés a folyosón lévő tervnek megfelelően történik. A tanulói balesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza.
2. A tanulók nem viselhetnek önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabokat, kihívó öltözéket és feltűnő hajviseletet az iskola területén.
3. Tiszteletben kell tartaniuk tanulótársaiknak, az iskola tanárainak, dolgozóinak emberi méltóságát, jogait. A tanulóknak és felnőtteknek egyaránt kerülniük kell a káromkodást, a trágár beszédet és a sértő megjegyzéseket.
4. Az iskolában és az iskolán kívül is udvarias köszönéssel kell üdvözölniük tanáraikat, az iskola dolgozóit és tanulótársaikat. A tanóra kezdetekor és végén a tanárt felállással kell köszönteniük, és állva hallgatniuk a hetes jelentését.
5. Kötelesek ügyelni az iskola, a gyakorlóléhelyek és azok környékének tisztaságára, közreműködni a rend megteremtésében, megőrzésében, az udvar gondozásában, valamint iskolai rendezvények előkészítésében és lezárásában. Kötelesek minden tanteremben az ott tartott utolsó óra végén összeszedni a szemetet és felrakni a székeket a padokra.
6. A kulturált viselkedés érdekében tilos a tanórákon az evés, ivás, rágógumizás; az újság-és regényolvasás; a rejtvényfejtés, a zenehallgatás, a kártyázás és bármilyen játék; az iskolabútorok dekorálása, rongálása; az illemhelyre kéredezkedés; a társakkal való beszélgetés, a tanári magyarázat megzavarása közbeszólással, az osztály figyelmének elterelése humoros megjegyzésekkel, valamint az órai és a táblai munka megtagadása.
7. A tanulók kötelesek órakezddéskor pontosan megjelenni a tantermekben, és a szaktanár által meghatározott ülésrendben ülni. Öltözetük igazodjon a helyiség hőmérsékletéhez.
8. Az elméleti órákon a szaktanárok által meghatározott felszereléssel és ellenőrző könyvvel, a gyakorlatokon a szakoktatók, gyakorlatvezetők által megszabott munkaruhában, egészségügyi könyvvel, felszereléssel és ellenőrző könyvvel kell megjelenniük. A munkaruha tisztításáról a tanulóknak kell gondoskodniuk.
9. A testnevelési órákon a tanulók kötelesek az iskola által előírt tornafelszerelésben megjelenni. (8. sz. melléklet)

10. A szakmai gyakorlati foglalkozásokon való részvételt az ellenőrző könyvben az oktatóval kötelesek aláírni, és az elméleti órán bemutatni a szaktanárnak vagy az osztályfőnöknek. Amennyiben e kötelezettségüknek nem tesznek eleget, úgy gyakorlati napjaik (óráik) nincsenek igazolva. Egy hét haladékat kaphatnak a tanulók ennek pótlására.
11. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit a szülővel kötelesek aláírni, amit az osztályfőnök ellenőriz. Amennyiben e kötelezettségüknek nem tesznek eleget, az osztályfőnök értesíti a szülőt, gondviselőt, vagy behívja őket a következő fogadóóra.
12. A magántanulóknak - akiket felmentettek a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól -, valamint a különbözeti vizsgára kötelezetteknek az igazgató által meghatározott időben, és módon tudásukról számot kell adniuk. A tanulmányok alatti vizsgára (osztályozó, ill. különbözeti) tanévenként legalább két vizsgaidőszakot jelöl ki az igazgató.
13. Az intézmény teljes területén és az iskola 5 m-es körzetében, a gyakorlólhelyeken (tanműhely, tangazdaság) és az iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, szeszesital, kábítószeres fogyasztása, szerencsejáték üzése.
14. Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendjét be kell tartaniuk. Az épületekben, a tanüzemekben, a tornateremben lévő eszközöket, felszereléseket rongálás nélkül, rendeltetésüknek megfelelően kell használniuk.
15. Az iskolában észlelt rongálást jelenteniük kell az osztályfőnöknek, a szaktanárnak vagy a gyakorlatvezető tanárnak. A rongálásról feljegyzést kell készíteni. Ha valaki gondatlanságból kárt okoz, azt meg kell térítenie. A szándékosan kárt okozó a kár megtérítésén túl fegyelmi úton is felelősségre vonható. A kártérítés mértékéről a 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a rendelkezik.
16. A tandíj és a térítési díj meghatározása a törvényi és fenntartói rendelkezések szerint intézményvezetői határozatban történik minden év október 20-ig. A szociális helyzet alapján kérelmezett részletfizetési kedvezményről az intézmény vezetője dönt.

Az iskola munkarendje

1. A tanítás 7³⁰ –kor kezdődik, és 15⁴⁰-ig tarthat. A tanulóknak a tanítás és minden iskolai rendezvény megkezdése előtt legalább 10 perccel kell megjelenniük. Az iskolai ügyintézés 7³⁰ –tól délután 15³⁰ –ig lehetséges. A tanulók hivatalos ügyeiket csak az óráközi szünetekben vagy tanítás után intézhetik.
2. Az elméleti tanítási órák időtartama 45 perc. A tanulóknak az egyes órák között 10 perces, az ötödik óra után 20 perces szünet jár. Az összefüggő gyakorlati foglalkozások 60 percesek, melyek között 30 perc összefüggő szünet adható. A gyakorlati foglalkozások ideje a gyakorló üzem munkarendjébe illesztendő. A 18 év alatti tanulók csak 6⁰⁰ és 22⁰⁰ óra között kötelezhetőek gyakorlati foglalkozásra. A tanulók a számukra kijelölt öltözőkben öltözhetnek át a gyakorlatvezető utasítása szerint.
3. Az iskola területét az elméleti és a gyakorlati foglalkozás ideje alatt csak engedéllyel szabad elhagyni. Az engedélyt indokolt esetben a szaktanár, a szakoktató, az osztályfőnök és a kollégiumi nevelő adhatja meg. A kollégáknak az engedélyről mielőbb értesíteniük kell az osztályfőnököt.
4. A szaktantermeket a szaktanárok utasításainak megfelelően kötelesek használni a tanulók.
5. A tanulók az órán csak a szükséges taneszközöket használhatják. Ezek körét a szaktanár határozza meg. A mobiltelefon számológépként való használata nem megengedett. A szakközépiskolában kötelező a tudományos számológép beszerzése és használata. A meg nem engedett eszköz használata fegyelmező intézkedést von maga után.

6. Az iskola személyes tárgyakért, értékekért (pl. közlekedési eszköz, pénz, óra, ékszer, telefon, szórakoztató elektronikai eszköz stb.) nem vállal anyagi felelősséget. A gyakorlatokon az öltözőben kötelesek ezen eszközöket elzárni, esetleg a szaktanárnak, szakoktatónak megőrzésre átadni.
7. A testnevelésórák rendjéről a házirend 8. számú melléklete rendelkezik
8. Az óráközi szünetekben minden tanuló köteles a tantermet elhagyni, az ügyeletes tanár utasítása szerint a kijelölt helyre vonulni. A tanulók a főépület előtti parkban vagy az épület mögötti kövezett udvaron tölthetik a szünetet. Az iskola udvarán, parkjában csak a megépített utakat, járdákat, ösvényeket használhatják a diákok, nem taposhatnak csapásokat a füvesített területeken. A tanórák és gyakorlati foglalkozások kivételével tilos a pékség, a kertészet és a géptani gyakorlóhely által használt üzemi területeken és épületekben tartózkodni. Ha a tanuló bármilyen rendbontást észlel, azonnal értesítenie kell az ügyeletes vagy a leghamarabb elérhető tanárt.
9. A szünet végén a tantermekbe való bevonulás az órát tartó tanár kíséretében történik.
10. Minden osztályban hetes gondoskodik az óra végén a szellőztetésről, a tábla törléséről, a szivacsról és a krétáról. Ha az óra megkezdése után 10 perccel nem érkezik meg a tanár, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
11. A szakmai gyakorlatokon a tanulók esetenként kétkezi munka keretében ismerkednek meg a szakmai fogásokkal. A szülők előzetes beleegyezésével az egyes szakmák sajátosságainak megfelelően hetesi beosztás is szervezhető. Ezek munkarendje a termelőhely munkarendjéhez igazodik. Az adott gyakorlóhelyek speciális rendjét, útmutatásait minden esetben be kell tartani.
12. A szakközépiskola 9 – 12. évfolyamának tangazdasági (máriapuzsztai) gyakorlatra való beosztását az teszi indokolttá, hogy ennek teljesítése feltétele az érettségi utáni technikusképzésben való részvételnek, és a technikusképzés gyakorlati anyagának részét képezi.
13. A tangazdasági és tanüzemi gyakorlatokon szerzett ismeretekről a diákok félévi beszámolókon és gyakorlati foglalkozásokon, órákon tesznek tanúbizonyságot. A gyakorlati foglalkozásokon, órákon tanultakról gyakorlati napló vezetése kötelező, amit a következő foglalkozáson, órán a szaktanár, szakoktató ellenőriz.
14. A tanulószerveződéssel, ill. együttműködési megállapodással külső gyakorlati helyre kihelyezett tanulóknak a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez igazodniuk kell. Munkaidejüket a Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint töltik. A gyakorlati hely változtatása csak különösen indokolt esetben, az iskola, a gazdasági szervezet és a gazdasági kamarák egyetértésével történhet.
15. A szakiskolai szakmai képzésben és a technikusképzésben tanuló diákok a munkaszüneti és ünnepnapokon, valamint iskolai szünet idején végzett gyakorlati munkáért járó szabadnapot a heti gyakorlati napokon vehetik ki a gyakorlatvezetővel való egyeztetés után.
16. A gyakorlati oktatás helyszínein munkaidőben tilos mobiltelefont használni.
17. A tanulók az iskola területén mobiltelefont kizárólag a tanítási órák szünetében használhatnak. A tanóra alatt a készüléket a táskában kikapcsolva kell tartani.
18. Az iskola területére a tanulók gépjárművel csak igazgatói engedéllyel hajthatnak be.
19. Az iskola és a gyakorlóhelyek területére bármilyen pirotechnikai- vagy egyéb veszélyes eszköz, fegyvernek minősülő tárgy behozatala szigorúan tilos.
20. Tilos mindennemű plakát, hirdetés, reklámanyag kihelyezése az intézmény területén az iskolavezetés engedélye nélkül.

21. A tanulók az iskolai ünnepélyeken kötelesek részt venni. A fiúk számára egyszerű sötét hosszúnadrág, fehér ing és az egyenyyakkendő, a lányok részére egyszerű sötét szoknya vagy hosszúnadrág, valamint fehér blúz és az egyenyyakkendő kötelező.
22. A tanulóknak ápoltnak kell lenniük, gondozottan, tisztán, valamint az iskola és a gyakorlólhelyek jellegének megfelelő öltözékben kell megjelenniük.
23. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülnek, melyet az egészségügyi tevékenység keretében az iskolaorvos és a védőnő látnak el.

A mulasztások igazolása

1. Betegség esetén a tanulók vagy a szülők telefonon, faxon, esetleg egyéb úton kötelesek értesíteni az osztályfőnököt vagy az iskolatitkárt a betegség első napján. Az orvosi igazolást az ellenőrző könyvbe kell beíratniuk.
2. A szülők tanévenként legfeljebb három napot igazolhatnak. Az előre tudható hiányzást – hivatalos idézés, vizsga, családi okok stb. miatt – a tanulóknak előre be kell jelenteniük az osztályfőnöküknek.
3. Az iskolai órákról való távolmaradásra – előzetes írásbeli szülői kérésre – három napig az osztályfőnök, három napnál hosszabb hiányzásra a szülő előzetes kérése alapján az igazgató adhat engedélyt az osztályfőnök véleményének ismeretében.
4. Betegállományban lévő tanulók nem látogathatják a tanítási órákat, és nem tartózkodhatnak az iskola területén.
5. Az igazolásokat a hiányzást követő első napon vagy első osztályfőnöki órán, betegség miatt tartós hiányzás esetén legkésőbb a következő hónap tizedikéig kell eljuttatniuk az osztályfőnöknek, különben a hiányzást igazolatlanak kell tekinteni. A gyakorlaton lévő tanulók a gyakorlatot követő első elméleti napon kötelesek leadni az igazolást.
6. Az osztályfőnök minden hó 10-éig (a 10-ét magában foglaló hét végéig) összesíti az előző hónap hiányzásait, és lezárja azt a naplóban is.
7. Az osztályfőnök már az első alkalommal történő igazolatlan hiányzásról írásban értesíti a szülőket.
8. Ha a tanköteles tanulók igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az osztályfőnök írásban haladéktalanul értesíti a szülőket, ezzel egyidejűleg az igazgató a tanulók lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot, és a gyámhatóságot. Ha a tanköteles tanulók igazolatlan hiányzása eléri a harminc órát, az iskola (igazgató) tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (kormányhivatal). Ötven óra igazolatlan mulasztás után az iskola (igazgató) haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot és gyámhivatalt.
9. A tanóráról való késés igazolható. Az igazolt és igazolatlan késések külön - külön összesítendők, és 45 percenként 1-1 óra mulasztásnak számítanak az elért hónapjában. Késés miatt a tanulók az óráról nem zárhatók ki.

Fegyelmező intézkedések

1. A Házi rend előírásait megszegő tanulót fegyelmező intézkedésben, súlyosabb esetben fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
2. Fegyelmező intézkedéssel a tantestület minden tagja élhet.

3. Az osztályzás fegyelmezési eszköz nem lehet. A tanulók fegyelmezetlen órai viselkedés miatt nem zárhatók ki az óráról.
4. A fegyelmező intézkedések fokozatai:
- szóbeli figyelmeztetés
 - írásbeli szaktanári, oktatói figyelmeztetés (napló+ellenőrző)
 - írásbeli osztályfőnöki intézés (napló+ellenőrző)
 - írásbeli igazgatói intézés (napló+ellenőrző)
 - fegyelmi eljárás (határozat, napló)
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
 - áthelyezés másikosztályba vagy iskolába
 - eltiltás a tanév folytatásától (Évismétléssel jár, nem tankötelesek számára.)
 - kizárás az iskolából (Csak nem tankötelesek esetében alkalmazható.)
5. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjét a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet(20/2012.EMMI rendelet) részletesen szabályozza. Az intézmény biztosítja a feltételeket az egyeztető eljárás működtetéséhez.
- Az eljárás célja: a kötelességzegéshez elvezető események értékelése, s ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
 - Az eljárás alapfeltétele: mindkét fél beleegyezése, kiskorú esetén szülői beleegyezés.
 - Az eljárás indítása: a sértett hozzájárulásával a kötelességzegő tanuló a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésből kap tájékoztatást az egyeztető eljárás lehetőségéről, majd ha igényt tart rá, kérvényezi.
 - Az eljárás időtartama: a hivatalos értesítő kézhezvételétől számított 20 nap.
 - Az eljárás eredménye:
 - Ha az egyeztető eljárás a 15 nap alatt nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárás folytatódik.
 - Ha a felek megállapodnak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni (max. 3 hónapig), s ha ezalatt a sértett nem kéri a kötelességzegővel szemben a fegyelmi eljárás folytatását, akkor az eljárást meg kell szüntetni.
 - Ha az egyeztető eljárás során megszületett megállapodásban foglaltak nem valósulnak meg, a fegyelmi eljárást szintén folytatni kell.
6. Amennyiben a tanulónak három szaktanári figyelmeztetése van, a soron következő büntetései az osztályfőnöki intézés, az igazgatói intézés, majd a fegyelmi eljárás lesznek.
7. Az ünnepi alkalomhoz nem méltó öltözködés büntetése: kitiltás a rendezvényről és osztályfőnöki intézés. Az ünnepi öltözéket az osztályfőnök ellenőrzi.
8. A dohányzás büntetése:
- 1. eset: osztályfőnöki intézés
 - 2. eset: igazgatói intézés

3. és további esetek: fegyelmi eljárás

9. Az italozás és drogfogyasztás büntetése: igazgatói hatáskörű döntés.
10. Az iskola területének engedély nélküli elhagyásáért igazgatói intéz jár.
11. Idegen személyek, tanulói jogviszonyukat veszített régi diákjaink nem tartózkodhatnak az iskola területén. Ha felszólításra nem távoznak, az a tanuló vonható felelősségre, akihez ismerősként érkeztek.
12. Az igazolatlan hiányzások következményei a nem tanköteles tanulóknál:

igazolatlan óra	büntetés	dokumentálás	írásbeli értesítési kötelezettség
1 - 2		napló	szülő
3- 9	legfeljebb 3-es magatartás	napló	szülő (összesen legalább két alkalommal)
10- 14	legfeljebb 2-es magatartás	napló	
15 és több	legfeljebb 2-es magatartás	napló	

kiegészítve a következőkkel:

- 30 óra igazolatlan mulasztás után tanulóviszonyuk automatikusan megszűnik,
 - erről az osztályfőnök értesíti az igazgatóhelyettest, az iskolatitkárt és a szülőt,
- és dokumentálja a tanulói jogviszony megszűnését a naplóban és a törzslapon.

13. Osztályozhatatlan minden olyan tanuló, akinek teljesítménye nem értékelhető érdemjegyekkel, mert igazolt és igazolatlan óráinak száma összesen egy tanévben meghaladja

a szakiskola 9 – 11. évfolyamán	• a 250 órát, ill. • egy adott tantárgyból az éves óraszám 30%-át, ill. • a szakmai éves elméleti óraszám 20%-át és/vagy az éves gyakorlati óraszám 20 %-át
a szakiskola kifutó 1/11 – 3/13. évfolyamán és a technikusképzés 1/13-2/14. évfolyamán	• egy adott tantárgyból az éves óraszám 30%-át, • az éves elméleti óraszám 20%-át és/vagy • az éves gyakorlati óraszám 20%-át
a szakközépiskola 9 – 12. évfolyamán	• a 250 órát, ill. • egy adott tantárgyból az éves óraszám 30%-át

14. Az osztályozhatatlan tanulók megismételhetik a tanévet, vagy kérvényezhetik az osztályozóvizsga letételét az adott félév vagy tanév lezárása előtt. A tantestület engedélyezheti az osztályozóvizsgát, vagy megtagadhatja azt, ha a tanulók igazolatlan hiányzásainak száma meghaladja a 20 órát.

15. A tanulók szorgalmának értékelése

szorgalom	példás (5)	jó (4)	változó (3)	hanyag (2)
1. tanulmányi munka	igényes, céltudatos	figyelmes, törekvő	ingadozó, osztályzatai elmaradnak képességeitől	hanyag, lassító, elégtelen osztályzata van
2. kötelességtudat	magas fokú	megfelelő	felszerelése, feladatai gyakran hiányosak	felszerelése, felkészülése legtöbbször hiányos
3. munkavégzés	kitartó, pontos, megbízható, önálló	rendszeres, ösztönzésre dolgozik	rendszeretlen, hullámzó, önállótlán	megbízhatatlan, gondatlan, feladatait nem végzi el
4. munkabeosztás, önellenőrzés	igen jó	jó	közepes	gyenge vagy nincs
5. a) tanórán kívüli információk felhasználása, b) többletmunka	a) gyakori, b) rendszeresen vállal többletmunkát, érdeklődő	a) előfordul, b) kérésre dolgozik	a) ritka b) ritka	egyáltalán nincs

16. A tanulók magatartásának értékelése

magatartás	példás (5)	jó (4)	változó (3)	rossz (2)
1. a) viszonya a közösségi célokhoz, b) viszonya a közösség érdekeihez	a) azonosul, b) figyelembe veszi	ellenük nem vét	ingadozó	a) szemben áll, b) szándékosan árt
2. a munkában való részvétele	élen jár, aktív, kezdeményező	nem kezdeményez, részt vesz, megbízható	alkalmanként részt vesz, biztatásra szorul, vonakodó	érdektelen, lusta, megtagadja
3. hatása a közösségre	pozitív, példamutató	pozitív	semleges	negatív, romboló
4. társas kapcsolatai	önzetlen, segítőkész	segítőkész	ingadozó	közömbös, durva, komisz, sértő
5. a házirend betartása	betartja, másokat is arra ösztönöz	betartja	gyakran vét, nagyrészt betartja	sokat vét ellene, durván megsérti
6. viselkedéskultúra, hangneme	kifogástalan, tisztelettudó,	általában udvarias	gyakran tiszteletlen, kifogásolható	verekszik, goromba, nyegle, közönséges
7. felelősségérzet	nagyfokú	megfelelő	ingadozó, gyakran	gyenge, megbízhatatlan

			feledékeny	
8. fegyelmezettség	magas szintű, másokra pozitívan ható	megfelelő	változó, problémás	zavaró, az önfegyelem hiánya jellemzi
9. elmarasztalás	nincsen	legfeljebb szóbeli és/vagy 1 szaktanári figyelmeztetés	több szaktanári figyelmeztetés és/vagy of-i intés	igazgatói intés(ek) és/vagy fegyelmi büntetés(ek)

A kiemelkedő eredmények elismerése

1. A kiemelkedő egyéni vagy közösségi teljesítményt, a példászerű magatartást a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató vagy a tantestület jutalmazhatja alkalomszerűen írásbeli dicsérekkel, illetve a tanév végén elismerő oklevéllel vagy jutalomkönyvvél.
2. A szaktanár, az igazgató illetve a nevelőtestület a tanulmányi és sportversenyeken nyújtott teljesítményeket az alábbiak szerint ismeri el:
 - iskolai verseny szaktanári dicsérettel és/vagy jeles érdemjeggyel,
 - iskolán kívüli verseny osztályfőnöki, igazgatói dicsérettel és/vagy jeles érdemjeggyel, ill. osztályzattal (a szaktanár döntése szerint)

A tartós tankönyvek kezelésének rendje

Az iskolai könyvtár használatát, a tankönyvellátást és a tartós tankönyvek kezelésének rendjét az 1. sz. melléklet szabályozza.

Egyéb, záró rendelkezések

1. A Házi rend a kihirdetést követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
2. Az elfogadott vagy módosított Házi rendet az intézmény nyilvánosságra hozza. A honlapján elérhetővé, a tanárban és a könyvtárban megtekinthetővé teszi. E feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
3. A 20/2012. EMMI rendelet 82. § értelmében a Házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, de legkésőbb tanévkezdéskor a szülőnek, tanulónak átadja.
4. A Házi rend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Mellékletek

Az iskolai könyvtár házirendje

1. Az iskolai könyvtár használatára jogosultak köre:

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárain és dolgozóin kívül külső könyvtárhasználók is igénybe vehetik.

2. A használat módjai:

- helyben olvasás, kutatás
- kölcsönzés (könyv, videofilm, CD)
- csoportos használat, könyvtári óra

Helyben használhatók:

- olvasótermi kézikönyvtári állományrész (szótárak, lexikonok, adattárak stb.)
- folyóiratok és egyéb külön gyűjtemények
- könyvtári számítógépek internet használatával
- házimozsi, lemezjátszó, fénymásoló (csak könyvtáros-tanár engedélyével, illetve felügyeletével)

Kölcsönzés:

A könyvtár használata ingyenes az iskola minden tanulója és dolgozója részére. Az iskola tanulói beiratkozásuktól kezdve jogosultak a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. A külső könyvtárhasználók beiratkozás után vehetik igénybe a könyvtári szolgáltatásokat.

A kölcsönzés feltételei:

- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.
- Kölcsönözni csak a könyvtári nyilvántartásba való rögzítéssel lehet, amelyet a kölcsönző aláírásával hitelesít.

3. A könyvtár használatának rendje:

- Nyitvatartási és kölcsönzési idő az olvasóterem ajtaján kifüggesztett rend szerint.
- Kölcsönzési idő: 6 hét.
- Egyidejűleg 2-3 dokumentum kölcsönözhető.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. A megrongált dokumentumokat köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy megfizetni. A letéti könyvekért az átvevő szaktanár felel.
- A tanuló jogviszonya csak az estleges könyvtári tartozás rendezése után szűnhet meg.
- Tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba. A végzős diákok a ballagás hetében kötelesek leadni a könyveket, a helyben olvasásra továbbra is rendelkezésre áll a könyvtár.
- A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos.
- Tilos bármiféle élelmet, táskát és kabátot az olvasóterembe bevinni.
- A könyvtárban hangoskodni nem lehet.
- Az olvasóterem tanóra vagy előadás céljára csak úgy vehető igénybe, ha előtte egy nappal a könyvtárossal egyeztetették az időpontot.

A tankönyvek kezelésének rendje

1. Jogszabályi háttér

A tankönyvellátás rendjét a következő jogszabályok figyelembe vételével határozzuk meg:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 1993. évi 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.

- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a mindenkori költségvetési törvény.

2. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével minden tanévben az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola minden évben elkészíti a tankönyvrendelést. Az iskolának biztosítania kell a megfelelő számú tankönyvet a tanulók részére.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.

A megvásárolt tankönyvek, tananyagok az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományában kerülnek.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el

- a szakmai munkaközösségek által összeállított igénylés,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 63. § (1) bek. c) és i) pontjának figyelembevételével.

3. A tanulói tankönyvtámogatás

3.1. A jogosultak köre

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló, aki

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú, ezért saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

a tankönyveket ingyenesen kapja meg (normatív kedvezmény).

A nevelőszülőknél elhelyezett, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő, ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

Egyedülálló szülő által nevelt gyermek után szintén nem vehető igénybe a kedvezmény.

Az ingyenes tankönyvek biztosíthatóak az iskolától történő új illetve használt tankönyvek kölcsönzésével, vagy a tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján.

3.2. A normatív támogatás igénylésének rendje

A normatív kedvezményt minden tanévben igényelni kell.

A kedvezmények iránti igényt egy igénylőlap benyújtásával kell jelezni.

Az igénylőlapok benyújtási határideje minden év június 30. napja.

A határidő jogvesztő, ha a tanuló (kiskorú esetén a szülő) az értesítés ellenére nem él az igénybejelentés jogával.

Nem alkalmazható ez a rendelkezés abban az esetben, ha a jogosultság az igénybejelentésre megadott határidő után áll be.

Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményekért jogszabályban előírt módon felel.

3.3. A jogosultságot alátámasztó dokumentumok

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

tartósan beteg tanuló	szakorvosi igazolás
sajátos nevelési igényű tanuló	szakértői bizottság szakvéleménye
három- vagy többgyermekes család	családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék, bankszámla-kivonat, postai igazolószelvény)
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló	az illetékes önkormányzat határozata

A jogosultság igazolására nem alkalmas dokumentumok:

- szülői nyilatkozat,
- gyámhivatali jegyzőkönyv,
- árvaellátási határozat,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás határozata,
- bírósági ítélet válásról, gyermekelhelyezésről.

A jogosultságot alátámasztó dokumentumok másolatát a tankönyvfelelős gyűjti be és tartja nyilván.

3.4. Ingyenes tankönyvek elszámolása

A tankönyvbeszerzés lebonyolítására az iskola a tankönyvforgalmazóval szerződést köt. Az ingyenes tankönyvek teljes értékét az intézmény fizeti meg, ezért annak teljes összegéről a forgalmazó az iskola nevére számlát állít ki.

Az iskola tulajdonába került könyveket a könyvtáros bevételezi a könyvtárba, ezt a tényt rávezeti a számlára. A könyvtári nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a bevételezett könyvek azonosíthatóak legyenek, értékük kiderüljön.

Az ingyenes tankönyvekről a szülők / tanulók részére számla nem állítható ki. A tanuló a tankönyvek átvételét aláírásával igazolja. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból egyértelműen és hitelesen kiderüljön, hogy melyik tanuló milyen könyvet és milyen értékben vett át.

Az ingyenes tankönyvekre nem jogosult tanulók a tankönyveket közvetlenül a tankönyvforgalmazónak fizetik ki.

4. A tankönyvellátás megszervezése

Az iskola a tankönyvforgalmazótól a tankönyveket értékesítésre veszi át, amely tevékenységért díjazás illeti meg.

A díjazás összegét a tankönyvforgalmazó fizeti ki az iskola részére. A díjazás összegéből fizeti ki az iskola a tankönyvfelelős, illetve a tankönyv-értékesítésben részt vevő személy munkáját.

5. A tartós tankönyvek

5.1. A tartós tankönyv fogalma

A normatív támogatás összegének legalább 25 %-ából az iskola köteles tartós tankönyvet vásárolni, amelyet tartalmi és fizikai minősége alapján több tanuló több éven át használhat.

Választható dokumentumok:

- tankönyv,
- munkatankönyv,
- segédtnakönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, példatár, feladatgyűjtemény, munkafüzet),
- ajánlott irodalom,
- kötelező irodalom.

5.2. A tartós tankönyvvállomány kialakításának szempontjai

- Törekedni kell arra, hogy a tanulók több évre szóló segítséget kapjanak.
- A tankönyvek vásárlása lehetőség szerint osztálynyi mennyiségben történjék!
- Azokat a tankönyveket, amelyekre általában nincs minden órán szükség, 1 osztály / csoport ellátásának megfelelő mennyiségben kell megvásárolni. A példányokat a tanulók a tanteremben használják.
- Minden évben tervezni kell az esetleges hiányzó, illetve megrongálódott példányok pótlását.

5.3. A használók köre, a kölcsönzés módja

- A tartós tankönyveket az iskola minden tanulója használhatja.
- Azokat a tankönyveket, amelyeket több évfolyam minden tanulója használ, a tanév elején a tankönyvfelelőstől vehetik át a tanulók. Az átvétel tényét aláírásukkal igazolják.
- A szaktantermekben használt, egy csoportra szóló tankönyvek átvételét a szaktanárok aláírásukkal igazolják.
- A tanulók az iskolai könyvtárból a könyvtári szabályzatnak megfelelően kölcsönözhetnek tartós tankönyvet.

A kölcsönzés feltételei:

- A kölcsönzés a tanév végéig vagy a használat utolsó évének végéig szól.
- A lejárat idejét az átvételi elismervény rögzíti.
- A kölcsönzési idő lejáratakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot visszaadni.
- Ha a dokumentumot a kölcsönző nem tudja visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatóak, köteles azt egy ép példánnyal pótolni, vagy annak bolti árát megtéríteni.

5.4. A tartós tankönyvek kezelése

- Elhelyezés
A tartós tankönyveket kijelölt raktárban tároljuk.
- Nyilvántartás
A tartós tankönyvek egyéni brosúra leltárba kerülnek.
- Kivonás az állományból
A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás, illetve rongálás esetén lehetséges.

2. A PÉK TANMŰHELY HÁZIRENDJE

A gyakorlati órák rendje:

- délelőtt: 6⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig
- délután: 13⁰⁰ - 20⁰⁰ óráig

1. A 18. életévüket be nem töltött tanulók napi gyakorlati ideje 7 óra.
2. A 18. életévüket betöltött tanulók napi gyakorlati ideje 8 óra.
3. A pék tanműhelyben a pontos munkakezdés követelmény. A folyamatos termelés biztosítása végett a tanulók a törvényekben foglaltak szerint a tanítási szünetekben is beoszthatóak munkára, melyért szabadnap jár az évközi gyakorlati idő alatt. A távolmaradás fegyelmi eljárást von maga után.
4. Az gyakorlatok esetleges pótlására igazgatói engedéllyel a tanítási szünetekben van lehetőség.
5. A pék tanműhelyben csak az adott műszakra beosztott tanulók tartózkodhatnak, munkavégzésre alkalmas munkaruhában.
6. A pék tanműhelyben a higiéniai és egészségügyi előírásokat a HACCP - rendszer szabályozza. A pék tanműhelynek biztosítania kell a tanulók HACCP, illetve munkavédelmi képzését, amely a gyakorlati idejük első napján esedékes.

A HACCP - által szabályozott főbb higiéniai követelmények:

- Érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie az összes tanulónak és dolgozónak.
- Beteg tanulót és dolgozót nem lehet foglalkoztatni.
- A munkaruhának (fehér nadrág és póló, sapka, zárt papucs) minden munkakezdésnél épek és tisztának kell lennie.
- A személyi higiénia betartása mindenki számára kötelező. Műköröm, körömlakk, ékszer viselése tilos.
- Minden dolgozó és tanuló köteles munkahelyét és környezetét tisztán tartani.

A munkavédelmi szabályok főbb követelményei:

- Minden tanulónak és dolgozónak évente egyszer kötelező munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Ha az üzembe új berendezés, gép érkezik, vagy ha bárkit baleset ér, akkor az oktatást meg kell ismételni.
- Szeszes italt, kábítószer a pék tanműhelyben fogyasztani, oda bevinni és ezek hatása alatt dolgozni szigorúan tilos.
- A pék tanműhely köteles gondoskodni a védőruháról, védőeszközökről, védő berendezésekről, viszont a tanulók és a dolgozók kötelesek ezeket rendeltetésszerűen használni.
- A munkakezdés előtt az üzemvezetőnek, szakoktatónak, vagy a felnőtt dolgozónak meg kell győződnie arról, hogy a gépek, berendezések biztonságosan működtethetőek-e, hogy balesetveszély ne álljon fenn.
- A gépek meghibásodását vagy rendellenes működését azonnal jelenteni kell a szakoktatónak vagy a tanműhely vezetőjének.
- Gépeket, berendezéseket a tanuló csak felnőtt dolgozó jelenlétében kezelhet, működtethet.
- A gépek javítását, szerelését csak a megbízott szakember végezheti.
- Minden balesetet vagy sérülést azonnal el kell látni, jelenteni és dokumentálni szükséges.

A tanulókra és a dolgozókra vonatkozó tűzvédelmi szabályok:

- A pék tanműhely fokozottan tűz- és robbanásveszélyes üzem, ezért a tanulónak és a dolgozónak évente tűzvédelmi képzésben kell részesülniük.
- Az oktatás során tanultakat be kell tartani, illetve tartatni.
- A pék tanműhely egész területén tilos a dohányzás.

A házirend megsértése:

- Gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a vonatkozó jogszabályok a meghatározóak.
- A házirend be nem tartása vagy megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

3. A GÉPTAN GYAKORLATRA VONATKOZÓ szabályok

1. A géptani gyakorlatra a tanuló munkavégzésre alkalmas állapotban és a gyakorlati foglalkozásokra rendszeresített munkaöltözetben köteles megjelenni.
2. A műhelyben a tanuló, csak felügyelettel tartózkodhat.
3. A munkapadok mellett, csak a gyakorlatot vezető tanár által kijelölt tanulók tartózkodhatnak.
4. A géptan műhelyben a fegyelmezetlen magatartás, és a gyakorlatot vezető tanár utasításaitól eltérő tevékenység végzése tilos!
5. A legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell a gyakorlatot vezető tanárnak.
6. A gépek, berendezések, szerszámok, munkaeszközök használata előtt, azok épségét, munkavégzésre való alkalmasságát ellenőrizni kell. Amennyiben a tanuló valamilyen hibát észlel, azt haladéktalanul köteles jelenteni a gyakorlatot vezető tanárnak. Törött, sérült szerszámmal munkát végezni balesetveszélyes és tilos.
7. A villamos gépek, berendezések vezetékeinek, kapcsolóinak épségét bekapcsolásuk előtt ellenőrizni kell.
8. A gépek, berendezések, szerszámok, munkaeszközök javítását tanuló nem végezheti.
9. Gépet engedély nélkül bekapcsolni, vagy védőburkolat nélkül üzemeltetni tilos.
10. A szemléltetőeszközök működtetését, csak a gyakorlatot vezető tanár engedélyével és jelenlétében végezhetik a tanulók.
11. A munkapadon csak a munkafázisokhoz szükséges szerszámok lehetnek.
12. A használtban levő szerszámokat szükség esetén munkavégzés közben is, de a munkafázis befejeztével mindig meg kell tisztítani.
13. A műhely padozatára került csúszásveszélyt okozó anyagot, a fokozott balesetveszély miatt, az észlelés után haladéktalanul el kell távolítani.

14. A munka befejezése után a használt szerszámokat, eszközöket a szerszámtároló szekrényekbe, azon belül pedig a megfelelő szerszámtartókra kell visszatenni.
15. A munkavégzés során keletkezett hulladékot, az arra a célra kijelölt hulladéktárolóba kell elhelyezni.
16. A tanuló köteles a gyakorlatok alkalmával általa használt szerszámok, eszközök, gépek, berendezések állapotát megóvni.

4. A KÉMIAI ÉS ÉLELMISZER-VIZSGÁLÓ LABOR HÁZIRENDJE

Munkarend

1. Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson az első laboratóriumi gyakorlat előtt mindenkinek részt kell vennie, azt aláírásával igazolnia kell.
2. A munka alapfeltétele a kellő felkészülés, a feladatról tudni kell, hogy mi módon végezzük el.
3. A végrehajtandó feladattal kapcsolatos balesetvédelmi óvórendszabályokkal is mindenkinek tisztában kell lennie, és ismerni kell a feladatban szereplő vegyszerek legfontosabb tulajdonságait.
4. Nagyon fontos, hogy a gyakorlat megkezdése előtt gondoljuk át a folyamatok sorrendjét.
5. A megfelelő védőöltözék (tiszt köpeny) használata kötelező.
6. A laboratóriumi munkához szükséges eszközök: kísérleti leírás, eredménylap vagy jegyzőkönyv, számológép, íróeszköz (toll), törülköző, ragasztószalag, gyufa, olló, csipesz, vegyszeres-kanál.
7. E feltételek hiányában a munka nem kezdhető el.
8. A fenti dolgokon kívül a laboratóriumba más (táska, ruhanemű, élelmiszer stb.) nem vihető be, kivéve mikor a laboratóriumban erre a célra megfelelő tárolási lehetőséget alakítottak ki.
9. Tanulók csak felügyelet mellett dolgozhatnak a laboratóriumban, azt csak engedéllyel hagyhatják el.
10. A munka során az eredménylapon vagy a jegyzőkönyvben folyamatosan fel kell jegyezni a gyakorlattal kapcsolatos észrevételeket, a mért adatokat.
11. Úgy kell dolgozni, hogy közben a laboratóriumban tartózkodók testi épségét vagy azok munkájának sikerét ne veszélyeztessük.
12. Baleset esetén az elhárítási munkában mindenkinek részt kell vennie a balesetvédelmi oktatáson megismert módon.
13. A tanuló az előzetesen megbeszélt munkát végezheti a méréshez szükséges eszközökkel.
14. A tantermet, munkaasztalt, illetve a munkafolyamatot (melegítés, desztilláció, keverés, bekapcsolt elektromos készülék stb.) otthagyni csak a gyakorlatvezető engedélyével szabad.
15. A munkát a kijelölt helyen kell végezni.
16. A munkaasztalon csak a gyakorlathoz szükséges eszközöket, valamint a kísérleti leírást, eredménylapot vagy a jegyzőkönyvet szabad tartani.
17. A munkahelyet még a feladat elvégzése közben is rendben és tisztán kell tartani.
18. Vegyszeres üveg csak átmenetileg maradhat az asztalon, azt használat után vissza kell tenni a helyére.
19. Munka után azonnal mossuk el a használt edényeket! Így könnyebb a tisztaságot fenntartani.
20. A munka befejeztével a munkahelyen rendet kell rakni, azt csak tisztán lehet otthagyni.
21. A laboratóriumi szekrényekben csak tiszta eszközök tárolhatók.

A laboratóriumi munka általános biztonsági szabályai

1. A laboratóriumban étkezni, ráágumit rágni, inni, dohányozni tilos.
2. A legfontosabb szabály az, hogy a laboratóriumban mindig rend és tisztaság legyen. A széthagyott anyagok, edények és felszerelések, a kiömlött vegyszerek, a hulladék felhalmozódása, az elhanyagolt, romos állapotban lévő eszközök, védőfelszerelések és berendezési tárgyak balesetek forrásai.
3. A laboratóriumban tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló.
4. A laboratóriumban a közlekedő utakat még ideiglenesen sem szabad leszűkíteni, elzárni vagy eltorlaszolni. Különösen vonatkozik ez a kijáratok felé vezető utakra.
5. A laboratóriumban vagy annak bejáratánál legyen ott az előírt egy vagy több tűzoltó készülék, az elsősegély láda használható állapotban, valamint tűzoltó pokróc és vízzuhany.
6. A laboratóriumban legyen kéznél max. 2% töménységű ecetsav-, bórsav- és nátrium-hidrogén-karbonát-oldat arra az esetre, ha maró folyadék jutna valakinek a bőrére vagy a szemébe. A bórsav- és nátrium-hidrogén-karbonát-oldatokhoz szemöblítésre alkalmas edényt kell biztosítani.
7. A laboratóriumban a ruházat zárt, lehetőleg természetes alapanyagból készült legyen.
8. Gyűrű, óra, nyaklánc és egyéb ékszer, láncok a ruházaton, elnyúló, lógó ruhadarabok és kiengedett hosszú haj viselete nem megengedett, balesetveszélyes.
9. A mobiltelefon használata tilos.
10. Ha a bőrünkre sav fröccsen, először töröljük le, majd bő vízzel mossuk le, ha szükséges, közömbösítsük gyenge lúggal (nátrium-hidrogén-karbonát-oldattal, vagy bóraxszal)! Lúgos szennyeződés esetén 2% töménységű ecetsav-oldattal vagy bórsav-oldattal közömbösítsünk a törlés, illetve a vízzel való lemosás után!

11. Ha szemünkbe kerül maró anyag, annak kimosásához használjunk savas szennyezés esetén a lúgos, lúgos szennyezés esetén savas közömbösítő oldatot! A gyors elsősegélynyújtás után mindenképpen forduljunk orvoshoz!
12. A tűzvédelmi eszközöknek (oltóhomok, kézi tűzoltó készülék, tűzjelző nyomógomb, vízzuhany, oltópokróc, fali tűzcsapszekerény) mindig hozzáférhető helyen kell lenniük, és ezeket csak tűz esetén szabad használni.
13. Minden (a laboratóriumban dolgozó) személynek ismernie kell az elektromos főkapcsoló, a víz-és gázvezetékek főcsapjainak helyét és kezelési módját, hogy szükség esetén azokat késedelem nélkül használni tudják.
14. A munka befejezésekor a laboratórium bezárása előtt győződjünk meg arról, hogy minden közművezeték, a munkahelyekhez tartozó víz,- gáz,- vákuum,- stb. csapokat, majd a főelzáró-csapokat elzártuk, az ablakokat becsuktuk, és az elektromos berendezéseket kikapcsoltuk (áramtalanítottunk)!
15. Minden közművezeték és csapot időnként ellenőrizni kell, hogy jól zárnak-e, illetve nincs-e valahol szivárgás. A gázszivárgások helyének megállapításához szappanoldatot használjunk!
16. Az elektromos eszközök érintésvédelméről gondoskodni kell. Nedves kézzel még a földelt elektromos eszközökhöz sem szabad hozzányúlni.
17. Fűtőtestekre, gázcsövekre vagy ezek mellé (fűtőtesteknél 30, gázcsöveknél 10 cm távolságon belül) tilos gyúlékony anyagot rakni.
18. A laboratóriumban előforduló tüzesetet, balesetet mindenképpen jelenteni kell a gyakorlatvezetőnek.

Védőeszközök és használatuk

1. A laboratóriumokban szükség szerint egyéni védőeszközöket kell használni, ezek: gáz- vagy porálarc, gumikesztyű és gumikötény, védőszemüveg, fejkendő; esetleg védőkesztyű és kötény. Ezen egyéni védőeszközök épségére és állandó használhatóságára minden dolgozónak a saját érdekében a legnagyobb gondot kell fordítania. Használat után gondosan meg kell azokat tisztítani és a tárolásukra kijelölt helyre visszatenni. A védőeszközök tárolási helyét mindenkinek ismernie kell.
2. Csak az a gázálarc nyújt védelmet a mérgezéssel szemben, amelynek szelei kifogástalanul működnek, tökéletesen tapad az archoz, és a csónak megfelelő szűrőbetéttel van felszerelve.
3. Erős savakkal, lúgokkal, maró anyagokkal végzett munka során a gumikesztyű használata kötelező.
4. Minden olyan munkánál, ahol fennáll annak veszélye, hogy savas vagy lúgos anyagok juthatnak a szembe, ill. vákuum alatt dolgozunk, védőszemüveget vagy nem gyúlékony arcvédő lemezt kell viselni.
5. Lúgok, savak, maró gőzöket kibocsátó vagy mérgező folyadékok pipettázása minden esetben csak méregpipettával vagy labdás pipettával történhet, azokat szájjal pipettázni tilos.

Elszívófülkék

1. A laboratóriumok egyik legfontosabb balesetvédelmi és biztonságtechnikai berendezése az elszívófülke. Minden esetben kötelező a használata, ha olyan munkát végzünk, amely bármivel szennyezheti a laboratórium levegőjét. A bűzös, maró és mérgező gázok és gőzök rendkívül veszélyesek a laboratórium dolgozóira.
2. A fülke csak akkor nyújt védelmet a mérgező vagy maró gázok, gőzök és porok ellen, ha jó az elszívása, és tolóajtáját csak a legszükségesebb méretű kis résnyire hagyjuk nyitva. A fülke elszívó ventilátorainak működését ellenőrző lámpa jelezi.
3. Ha fülke alatt dolgozunk, akkor a laboratóriumban más elszívó ventilátor ne működjék!
4. A fülkében nem szabad - melegítés céljából sem - gázlámpát gyújtani, ha ott tűzveszélyes anyagokkal (gőzökkel, gázokkal vagy porral) kell számolni.
5. Nem szabad olyan fülkében dolgozni, amelynek elszívása rossz vagy nem működik, üvege törött, vagy tolóajtáját nem lehet lehúzni, esetleg felnyitott állapotban rögzíteni.

Üvegeszközök biztonságos használata

1. A legtöbb laboratóriumi balesetet az üvegeszközök helytelen kezelése miatt bekövetkező törések okozzák. Ezek a balesetek nemcsak az eltört üvegtől szenvedett gyakori szilánksérülések - vágott és égési sebek -, hanem az eltört készülékből kifolyt anyagok miatt bekövetkező égések és mérgezések

lehetnek. Ezért repedt, hibás üvegeszközökkel dolgozni tilos. A hibás, repedt eszközöket a gyakorlatvezetőknek be kell mutatni, hogy cseréjükről gondoskodjanak.

2. Nem szabad üveggészülékeket a földön vagy olyan helyen felállítani, ahol a laboratóriumban dolgozók járkálás közben belerúghatnak vagy feldönthetik azokat.
3. A készülékek szerelésére használt üvegcsövek vége sohase legyen éles, hanem olvasztással legömbölyített! Amikor üvegcsövet vágunk, vagy a készülék szerelésekor gumicsövet vagy dugót húzunk rá, akkor csavarjuk be a csövet egy törlőruhába!
4. Ha nagyobb átmérőkülönbség miatt a gumi nehezen húzható rá az üvegcsőre, akkor összeszereléskor vízzel, glicerinnel vagy paraffinolajjal célszerű megnedvesíteni azt.
5. A készülékek szerelése a legbiztonságosabban a falba vagy asztalra erősített szerelőfalakra történhet. Ha talpas laboratóriumi (Bunsen-)állványra szerelünk, az állvány talpának a súlya legyen összhangban az állványra szerelt készülék és a belekerülő anyag együttes súlyával! A készülékek stabilitását összeszerelés után, az anyagok betöltése előtt gondosan ellenőrizni kell.
6. A készülék ne legyen túl mereven rögzítve az állványon! Melegítéskor az üveg tágul, és veszélyes feszültségek keletkezhetnek. A fémfogók sehol ne érintkezzenek közvetlenül az üveggel, hanem legyenek mindig parafával, gumival vagy filccel béleelve!
7. Csiszoltos készülékeken a csiszolatokra kenőanyagot lehet felvinni, de azokat úgy kell megválasztani, hogy a készülékbe betöltött anyagok ne oldják, velük kémiai reakcióba ne lépjenek. A beszorult csiszolatot ilyenkor óvatosan melegíthetjük elektromos hajszárítóval vagy meleg vízzel, de használhatunk a nedvesítéséhez megfelelő oldószert is.
8. A készülékeket a védőeszközök alkalmazásával még a munka megkezdése előtt és az anyagok behelyezése előtt meg kell szívatni.
9. Tilos vákuum alá helyezni az olyan vékonyfalú üvegedényeket, amelyek nem gömb alakúak (állólombik, Erlenmeyer-lombik stb.). A készülékben levő anyag melegítését csak a biztosítható legnagyobb légritkítás után szabad elkezdni.
10. Szűrőnuccson történő szűrés előtt az üveg szívópalackokat eldőlés ellen rögzíteni kell.
11. Ha az üveggészülékben magas hőmérsékleten kell dolgozni, hőszigetelésre éghetetlen anyagokat (kerámiaszínór, üvegcsövet stb.) szabad használni. Ilyen célra éghető anyagot (pl. ruhát) használni tilos.

Szabályok az anyagok hevítésékor

1. A laboratóriumban használható melegítő eszközök: elektromosan vagy Bunsen-éggel fűtött vízfürdő, olajfürdő, sófürdő, zárt elektromos főzőlapok és melegítők, infravörös sugárzók, gázláng kerámiabetétes dróthálóval.
2. Üvegeszközökben levő anyagot nyílt lánggal csak egészen kivételes esetekben szabad melegíteni (pl. olvadáspontmérő készüléket), de akkor is csak a láng vagy az edény állandó mozgatásával.
3. Tűz- és robbanásveszélyes folyadékok melegítésénél - ha forráspontjuk 82°C alatt van - a vízfürdőt nyílt lánggal hevíteni tilos. Ilyen anyagokhoz csak zárt elektromos melegítő használható.
4. Tűzveszélyes folyadékokkal végzett műveletek esetében (kiöntés, extrahálás stb.) legalább 3 m-es körzetben ne használjunk lángot, és áram alatt levő nem robbanásbiztos elektromos készüléket sem!
5. Ha a Bunsen-éggő "begyullad", el kell zární, le kell hűteni, levegőnyílását el kell zární - a szabályzógyűrű elforgatásával -, és csak ezután szabad újra meggyújtani.
6. Forráspontja közelében lévő vagy túlhevített folyadékba forrkövet dobni, föléje hajolni, megrázni tilos, mert a hirtelen meginduló forrás súlyos balesetek forrása lehet. A forrkövet a forralás megkezdése előtt kell a folyadékba helyezni.

Elektromos berendezések használata

1. Az elektromos berendezés akkor kapcsolható a hálózatra, ha:
 - a berendezés főkapcsolója kikapcsolt állapotban van,
 - a csatlakozó vezetékek épek, szigetelésükön sérülési nyomok nem láthatóak,
 - a dugós csatlakozók, dugaszoló aljzatok nem törtek vagy repedtek.
2. Ha valamilyen hibát észlelünk, a berendezést nem szabad üzembe helyezni, hanem a hiba elhárításához szakembert kell hívni. Szakképzetlen dolgozó, tanuló javításokat nem végezhet sem elektromos hálózaton, sem készülékben.

3. Ha külön védőföldelés szükséges, a földelést a hálózatra kapcsolással kell elvégezni. Ha a hálózatra kapcsoláskor valamilyen rendellenességet tapasztalunk - a biztosíték a műszerben vagy a kapcsolótáblán kiég -, a berendezést a hálózatról le kell kapcsolni és a javításhoz szakembert hívni, mert biztosítékot csak szakember cserélhet.
4. A legtöbb laboratóriumban hálózati főkapcsoló is van. Ennek bekapcsolása előtt a hálózat feszültség alá helyezéséről a munkahely többi dolgozóját értesíteni kell, és ügyeljünk arra is, hogy a főkapcsoló bekapcsolásával balesetveszélyt ne idézzünk elő! (Pl. bekapcsolva hagyott, de nem használt berendezés ne kerüljön feszültség alá)
5. A munka befejezése után kapcsoljuk ki a berendezés főkapcsolóját, és a csatlakozó dugót húzzuk ki a dugaszoló aljzatból! Mindig a csatlakozó dugót fogjuk meg és azt húzzuk, ne a kábelt vagy a vezetékét rángassuk! Így sok bosszúságtól és balesetveszélytől kíméljük meg magunkat és másokat.
6. Üzemzavar, hálózatkimaradás esetén azonnal kapcsoljuk ki a berendezés főkapcsolóját, mert az újra feszültség alá helyezett - esetleg magára hagyott - készülék súlyos balesetet, tüzet vagy más kárt okozhat.
7. Ha kísérlet közben gyúlékony gázok vagy gőzök jelenlétét észleljük, nem szabad elektromos kapcsolókat ki- vagy bekapcsolni, áramköröket megszakítani, hanem a termet azonnal ki kell szellőztetni, illetve a helyiségen kívül elhelyezett kapcsolókkal a berendezéseket feszültségmentesíteni.
8. Poros, nedves, tűz- és robbanásveszélyes, marópárás helyiségbe csak a szabványokban előírt, különleges szigeteléssel ellátott elektromos berendezéseket szabad bevenni és üzemeltetni.
9. A villamos fűtő- és melegítő berendezések tűzveszélyességükön kívül még életveszélyesek is.
10. Fokozottan tűz- és robbanásveszélyes helyiségekben nem éghető anyagból készült alátétet kell a villamos fűtő- és melegítő berendezéseket elhelyezni és működtetni. Közelükben 30 cm-es távolságon belül éghető anyag nem lehet, mert a hőszugárzás következtében azok szigetelése megsérülhet, és rövidzárlat, baleset léphet fel.

5. AZ INFORMATIKA TANTERMEK, SZÁMÍTÓGÉPEK ÉS AZ INTERNET HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

1. **Belépés a tanterembe:** Az informatika tantermekbe belépni csak tanári engedéllyel lehet. A tanítási órákon és szakköri foglalkozásokon kívül a tantermeket kivételes esetben – tanári felügyelet mellett – lehet igénybe venni.
2. **Az anyagi felelősség:** A számítógép használója a hardver és szoftver eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a számítástechnika-tanároknak vagy az iskola igazgatójának.
3. **Mások munkájának tiszteletben tartása:** A felhasználó a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldésével) és az óra menetét (az előírt programtól eltérő programok engedély nélküli használatával) nem zavarhatja.
4. **A számítógépek használata:** A tanuló a tanítási órán a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhat. Tanítási órán kívül a számára engedélyezett időben felügyelet mellett használhatja a tanterem oktatási célú számítógépeit. A tanuló nevét és a használat idejét minden alkalommal köteles bejegyezni a számítógéphez tartozó nyilvántartási füzetbe.
5. **Munkaterület, egyéni beállítások:** A Windows grafikus felületét átállítani tilos, annak az eredetileg beállított formában kell megjelennie. Ugyancsak tilos a számítógépek bootolását a tanárok engedélye nélkül módosítani. Ha az óra témája a fentiek gyakorlása, úgy az alapértelmezés szerinti beállításokat óra végén vissza kell állítani.
6. **Saját vincseszter terület:** A tanuló által használt PC-n saját névvel ellátott vincseszter-terület (mappa) hozható létre, melynek nagysága maximum 500 MB lehet. A határ túllépése esetén a felhasználó lemezterülete törölhető. A saját vincseszter-terület munkaterület, azon csak a tanuláshoz illetve munkához szükséges fájlok tárolhatók. A felhasználó adatai hardver illetve szoftverhiba esetén megsérülhetnek, ezért az iskola felelősséget nem vállal. Az adatok pendrájvra vagy más adathordozóra történő másolásával a véletlen sérülés kivédhető, erről azonban a felhasználó köteles gondoskodni.
7. **A szoftverek védelme:** A szoftver szellemi termék, amelyben esetenként sok ember több éves munkája fekszik. Ezért az iskola – anyagi lehetőségeihez képest – mindent elkövet a legális szoftverek használatára. A fentiek alapján az iskola tulajdonát képező szoftverek illegális lemásolása szigorúan tilos. Az iskola gépeire csak a számítástechnika-tanárokkal illetve a rendszergazdával egyeztetett szoftverek telepíthetők.

Szigorúan tilos a vincsesztereken a rendszergazda, a számítástechnika-tanárok engedélye nélkül játékprogramot tartani. E programok előzetes figyelmeztetés nélkül, azonnal törölhetők.
8. **Levelezés:** Minden tanuló korlátlanul használhatja a telepített levelező szoftvert, ill. saját webes postafiókját hivatalos és magánlevelezésének lebonyolítására. A levél tartalmának meg kell felelnie az iskola által képviselt erkölcsi normáknak. Szigorúan tilos a levelezőrendszert reklám céljára, mások munkájának hátráltatására illetve az internet veszélyeztetésére használni. Ilyen esetben a vétkesnek tettével a megfelelő hatóságok előtt el kell számolnia, az iskolának okozott anyagi kárt meg kell térítenie.
9. **Adatok letöltése (ftp, www):** A munkához szükséges adatok az internetről letölthetők. Szeméremsértő, fájvédő és a törvényekbe ütköző adatfájlok letöltése, azok lejátszása azonban tilos, véletlen bekövetkezte esetén azokat meg kell semmisíteni.
10. **Nyomtatás:** A tanuló, amennyiben az órai feladat megköveteli, használhatja az elhelyezett nyomtatókat. Egyéb dokumentumok nyomtatására csak tanári engedéllyel kerülhet sor.

6. ADÍSNÖVÉNYKERTÉSZ GYAKORLATOK MUNKARENDJE

1. A dísnövénykertész gyakorlati képzés fő egységei:

- dísnövénytermesztés
- műszaki ismeretek
- virágkötészet
- kertépítés és -fenntartás
- gazdasági ismeretek
- kereskedelmi ismeretek

A dísnövénykertész gyakorlat elsődleges helyszíne az iskolai tankert, itt található az üvegház, a virágkötő terem és a géppark, valamint a gyakorlati eszközöket, segédanyagokat tároló helyiségek.

A tanulók a munkákat megelőzően, majd időszakosan ismétlődően munkavédelmi oktatásban részesülnek. Ezt munkavédelmi oktatási naplóban rögzítjük, és a tanulók aláírásával hitelesítjük.

2. Általános szabályok a gyakorlaton

- A gyakorlaton a tanulók kötelesek pontos időben, a meghatározott helyen megjelenni.
- A gyakorlaton a rendszeresített zárt munkaruhát, zárt cipőt kell viselniük. A ruházatot az időjáráshoz igazítva: pl. hideg esetén réteges alöltözködéssel valamint kabáttal és sapkával kell kiegészíteniük, esőkabátot rendszeresen kell a gyakorlati helyszínen tartaniuk.
- A munkaruházat tisztításáról az ápoltság szem előtt tartásával a tanulók gondoskodnak.
- Nyakláncot, gyűrűt, kiengedett hosszú haját, lengő kiengedett ruházatot viselni nem szabad.
- A hiányos öltözködés nem jogosít senkit a munka alóli felmentésre.
- A tanulók saját kertészeti szerszámkészletüket használják a gyakorlaton, ez a következőkből áll: metszőolló, drótvágó olló, oltókés, tűzdelőbot.
- A gyakorlatokon tilos a dohányzás.

3. A tanulók kötelesek:

- a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, pihenten, alkohol és gyógyszer kábító hatásától mentesen a munkahelyen megjelenni,
- gyógyszer szedéséről közvetlen munkahelyi vezetőjüket (gyakorlatvezető tanárukat) tájékoztatni,
- a munkahelyen fegyelmezetten viselkedni, a rendet és a tisztaságot megtartani,
- a munka során a figyelemfelhívó és a figyelmeztető jelzéseket betartani,
- a munkavégzéshez szükséges eszközöket és az egyéni védőfelszerelést az előírásoknak megfelelően használni, tisztításukról gondoskodni,
- étkezés előtt kezet mosni.

4. Az üvegházi munkák rendje

- Az üvegházi asztalra állni, feküdni, ülni tilos.
- Az üvegház gépi berendezéseit a tanulók nem működtethetik. Az észlelt meghibásodásokról a gyakorlatvezető tanárt kell értesíteni.
- A közlekedőutakat eltorlaszolni, az üvegfalnak eszközöket, tárgyakat támasztani és nekitámaszkodni tilos.
- A vegyszerek tárolása a növényvédőszeres szekrényben, az erre a célra kijelölt külön légterű helyiségben történik. Engedély és megfelelő védőeszközök nélkül a vegyszerekhez hozzányúlni tilos.
- Permetezés után a „permetezve” tábla elhelyezése kötelező, melyen fel kell tüntetni a használt vegyszereket és a munkavédelmi és élelmezés-egészségügyi várakozási határidő lejárátát.
- A tanulók vegyszeres növényvédelmi feladatot nem végezhetnek. A vegyszeres kezelést követően az előírt munka-egészségügyi várakozási idő lejárata előtt az üvegházban tartózkodni tilos. Oda belépni csak az előírásoknak megfelelő védőfelszerelésben szabad.

5. A virágkötő terem rendje

- A padozatot csúszásmentes állapotban szabad használatba venni, és ezt az állapotot a munkavégzés során fenn kell tartani.
- Az itt használt szerszámokat (olló, kés, metszőolló, drótvágó olló) az erre a célra rendszeresített zárt helyen kell tárolni.
- A szerszámok élezését csak az arra kijelölt személyek végezhetik, a szerszámok élezésekor az élező szerszámokra vonatkozó munkavédelmi előírásokat is be kell tartani.
- A munkateremben a növényi hulladékokat a tanulóknak szükség szerint és a munka befejezését követően fel kell takarítaniuk.
- A gyakorlatot végző diákoknak folyamatosan ügyelniük kell a munkahely rendjére és tisztaságára.

6. A gépek használatára vonatkozó biztonsági előírások

- A gépek, gépi eszközök üzemeltetése, használata során elsődlegesen be kell tartani a gépkönyvben előírt üzemeltetési utasításokat.
- A gépkezelő köteles a gépi eszközök kihatásában tartózkodó személyeket a gépek kihatására figyelmeztetni, és a környezeti ártalmat szükség szerint akár a munkavégzés felfüggesztésével is megakadályozni.
- A gépek kihatásának környezetében tartózkodó személyek kötelesek az őket érő káros környezeti hatások elleni megfelelő védőeszközöket használni, illetve ennek hiánya esetén biztonságos területre húzódní.
- Az erő- és munkagépek és egyéb gépek csak a rendeltetésszerű állapotban üzemeltethetőek.
- A gép üzemeltetésére kijelölt személynek a munkavégzés megkezdése előtt meg kell győződnie a berendezés műszaki állapotáról, hiányos felszerelésű, hibás működésű gépet működtetni szigorúan tilos.
- Az észlelt hiányosságokról azonnali hatállyal jegyzőkönyvet kell készíteni, ezt az igazgatónak vagy az arra kijelölt személynek le kell adni, 1 átvételi példányt meg kell őrizni.

7. A FELNŐTTOKTATÁS HÁZIRENDJE

I. Általános rész

A Jávorka Sándor Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium felnőttképzési tevékenységét a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (továbbiakban Fktv.), valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény határozza meg.

Felnőttképzési intézményi akkreditációs lajstromszáma.: AL-1881

Felnőttképzési nyilvántartási száma: 02-0014-04

Az intézmény felnőttképzése MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány alapján működik.

II. Felnőttképzés feladatai

A tanfolyami rendszerű felnőttképzés célja az agrárágazatban dolgozók vagy oda készülők, a gazdaságok szakmai képzési, át- és továbbképzési igényeinek kielégítése.

Feladata az iskola térségében (Komárom-Esztergom megyében) a tanfolyami képzés, a vizsgáztatás szervezése, irányítása az érvényes jogszabályok szerint.

III. A felnőttképzés szervezetének felépítése

Az intézmény felnőttképzési tevékenységét az igazgató irányítja, ebben a tevékenységében 1 fő felnőttképzésért felelős személy támogatja.

Feladatok: (igazgató, felnőttképzésért felelős személy)

- Felnőttoktatási tevékenység körében az Fktv. előírásait tekintetbe véve teljesíti a felnőttképzéssel kapcsolatos beszámolási, ügyviteli-adminisztrációs kötelezettségeit
- Éves képzési terv elkészítése és annak elfogadtatása az iskolavezetéssel
- Képzési programok kidolgozása
- A tanfolyamok indítása előtt a költségvetési tervet elkészítése, és elfogadtatása a gazdasági vezetővel, a részvételi díj megállapítása
- A tanfolyam meghirdetése, beiskolázás (a jelentkezetés lebonyolítása, a részvételi díjak beszedése;
- A tanfolyami nyilvántartások (jelentkezési lapok, törzskönyvek, naplók, vizsganyomtatványok, jegyzőkönyvek stb.) pontos vezetésének, irattározásának a szabályoknak megfelelő biztosítása;
- Az óraadók felkérése, az óradíjak, tiszteletdíjak és más költségek elszámolása;
- A tanfolyam záróvizsgájának megszervezése, lebonyolítása, a vizsgabizottság tagjaira javaslattétel;
- A tanfolyam pénzügyi zárása, költségeivel való elszámolás (utókalkuláció)

IV. Képzési formák, működési rend

1, A tanfolyami képzési formák a következők lehetnek:

- Iskolarendszeren kívüli, szakképesítést adó, az Országos Képzési jegyzékben szereplő képzések, melyekről bizonyítványt kell kiállítani
- szakképesítést nem adó, hatósági képzések
- időszakos szakmai továbbképzések, az Új Magyarország Vidékfejlesztési Programhoz kapcsolódó képzések, melyekről tanúsítványt kell kiállítani
- felnőttképzési szolgáltatások

2, Működési rend

Az oktatási folyamat a Minőségirányítási Kézikönyvben rögzítettek alapján történik.

Felnőttképzés esetén az oktatásra hétköznapiokon délután, hétvégén délelőtt kerül sor a képzési rendben meghirdetett időpontokban.

A tanfolyami csoportok beosztása, órarendje, továbbá az aktuális változtatások és cserék külön hirdetményben szerepelnek.

A tantermek használatának rendje

A tanulók a tanórák megkezdése előtt csak kivételes esetekben tartózkodhatnak az iskolában (hivatalos ügyek intézése)

A tanulók mindenütt kötelesek ügyelni a tisztaságra és erre másokat is figyelmeztetni. A tantermekben észlelt bármiféle hiányosságot, rendellenességet haladéktalanul jelenteni kell az órát tartó tanárnak. A tanítás végén környezetüket az eredeti állapotban kell hagyni. Ha gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoznak, annak teljes értékét meg kell téríteniük.

Őrizetlenül hagyott értéktárgyaikért az iskola nem vállal felelősséget, az órákra csak az iskolai munka kellékeit ajánlatos bevinniük.

A tanulók jogai és kötelességei:

A tanfolyamokkal kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése a kiírt hivatalos órák alatt történik a felnőttképzési vezetőnél. A tanulók közérdekű vagy személyes ügyeikben a tanfolyam vezetőjétől bármikor segítséget kérhetnek.

Minden egyedi tájékoztatás, beiratkozás személyes megbeszéléssel történik. A tanfolyamon résztvevő hallgatóknak joguk, hogy tájékoztatást kapjanak a modulzáró vizsga eredményéről, a szakmai vizsga várható időpontjáról.

Az iskola gondoskodik a tanulók adatainak az vonatkozó jogszabályoknak megfelelő kezeléséről.

8. A TESTNEVELÉS HÁZIRENDJE

- ◆ Testnevelésóra a tanulók becsengetéskor kötelesek átöltözve megjelenni.
- ◆ Az öltözőkben a tanítási idő alatt csak azonos nemű tanulók tartózkodhatnak.
- ◆ Az öltöző területén csak az adott órára érkező vagy távozó diákok tartózkodhatnak. Az öltözőben a ruhákat rendezetten, összehajtogatva kell otthagyni.
- ◆ Az öltözködés tilos a mellékhelyiségekben, vizesblokkokban.
- ◆ Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola nem felel.
- ◆ A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy órákezdetkor az értékeiket osztályonként összeszedve a szaktanárnak megőrzésre adják, melyeket az óra végeztével azonnal el kell vinniük.
- ◆ Az öltözők és a tornaterem tisztaságára mindenkinek kötelessége ügyelni és másokat erre figyelmeztetni.
- ◆ Az órákon sportfelszerelésben kell megjelenni (sportcipő, póló, nadrág).
- ◆ A sportfelszerelés nélküli megjelenés kettő alkalommal elnézhető mulasztás. A további felszerelés hiányért büntetés jár (írásbeli figyelmeztetés, intés, fegyelmi).
- ◆ A tornaterembe bemenni csak engedéllyel szabad. Minden sportszer rendeltetésének megfelelően használható, de csak engedéllyel.
- ◆ A tornaterem épületében okozott károkért mindenki anyagi felelősséggel tartozik. Amennyiben a rongáló személye nem deríthető ki, akkor a helyszínen tartózkodó tanulók közössége felelős a rongálásért, amennyiben az adott időpontban történt a károkozás.
- ◆ A tanuló köteles az öltözőben, teremben, sportpályán talált tárgyat a testnevelő tanári irodában leadni.
- ◆ A felmentetteknek és a felszereléssel nem rendelkezőknek a tanár által kijelölt helyen kell tartózkodniuk.
- ◆ Amennyiben a testnevelésórát az intézmény területén kívül tartjuk (beleértve a közlekedést is), a házirend előírásai ott is érvényesek.
- ◆ Azon tanulók, akik a heti két órás délutáni testnevelést nem iskolai foglalkozás keretében töltik, kötelesek a teljesítésről igazolást kérni, és azt minden hónap végén a testnevelő tanárnak bemutatni.

FELMENTÉSEK:

- ◆ A testnevelési kategóriába való besorolást az iskolaorvosi szűrővizsgálat, szakorvosi vélemény alapján az iskola ifjúsági orvosa végzi.
- ◆ A felmentés csak a munkavégzésre vonatkozik és nem a jelenlétre.
- ◆ A felmentési igazolásokat a tanulóknak kötelességük a felmentést követő első testnevelési foglalkozáson a testnevelőnek megmutatni, dokumentációs céllal átadni.

- ◆ A felmentés nem minden esetben teljes, lehet részleges is, ezért a felmentéssel együtt a felszerelést is el kell hozniuk a tanulóknak. A továbbiakban a testnevelővel megbeszéltek szerint kell a felszerelést hozni.
- ◆ Órai munkavégzés alól csak orvosi felmentés fogadható el. Amennyiben pillanatnyilag nem szerezhető be, indokolt esetben a szülő kérhet írásban - az ellenőrző könyvben - évente 3 alkalommal.

GYÓGYTESTNEVELÉS:

- ◆ A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell teljesíteni legkevesebb heti három órában. A gyógytestnevelés gyógytornával nem helyettesíthető.

BALESETVÉDELEM:

- ◆ Sportfoglalkozásokon tilos minden olyan eszköz, tárgy és ékszer viselése, amely balesetet okozhat. A viselt eszközökben, tárgyakban, ékszerekben keletkezett kárért, illetőleg az általuk okozott sérülésekért az iskola nem vállal felelősséget.
- ◆ A sportfoglalkozások ideje alatt a szájban idegen tárgyat, ételt tartani tilos és életveszélyes.
- ◆ A hosszú haj összekötése kötelező.
- ◆ Műköröm viselése nem megengedett (balesetveszély).
- ◆ Az előforduló sérüléseket, baleseteket az órát tartó tanárnak haladéktalanul jelenteni kell.

SPORTVERSENYEK:

- ◆ Az iskolai versenyeken való részvétel önkéntes. Amennyiben a tanuló jelezte részvételi szándékát, azt visszamondani a verseny kezdete előtt időben, csak nagyon indokolt esetben lehet.
- ◆ A versenyen való részvételért jeles érdemjegy vagy dicséretet kapható. A sportversenyen résztvevő diákok iskolájukat képviselik, viselkedésükre a házirend előírásai ott is érvényesek.

9. A MÁRIAPUSZTAI TANGAZDASÁG HÁZIRENDJE

1. Az egyhetes beosztás kedd reggeltől hétfő délutánig tart. A napi munkaidő 7 – 14 óráig terjed. A helyszínre a tanulók menetrend szerinti buszjáráttal utaznak egyénileg. A távol lakók iskolaidőben a beosztás ideje alatt az iskola kollégiumában lakhatnak előzetes bejelentés alapján, és önköltséges alapon étkezhetnek.
2. A beosztottak felelősek az általuk használt eszközök épségének megóvásáért. Hanyagságból vagy szándékosan elkövetett rongálás miatt anyagilag és fegyelmileg felelősségre vonhatók.
3. A beosztás ideje alatt a tanulók feladataikat egyéni munkaterv alapján, a gazda irányításával és ellenőrzésével végzik. Munkájukat a tanyagazda értékeli, aki javaslatot tesz a gyakorlatvezetőnek az érdemjegyre.
4. A sikertelen gyakorlatot (egyos osztályzat) tanulmányi időn kívül meg kell ismételniük.
5. A szakközépiskolai és technikusi mezőgazdasági képzésben tanuló diákok a hetesi beosztás ideje alatt gyakorlati naplót vezetnek, amelynek bemutatása és a gyakorlati tevékenységről való beszámolás az első gyakorlati foglalkozáson, órán vagy esetleg a gyakorlat jellege miatt a foglalkozást követően azonnal teljesítendő.
6. A beosztás ideje alatt a tanulók kötelesek tájékozódni az iskolai előrehaladásról. A beosztást követő kedd szabadnap, ekkor pótolhatják tanulmányi elmaradásaikat. Szerdától nem kérhetnek felmentést a számonkérés alól.

10. TŰZVÉDELMI UTASÍTÁS

Az iskola tantermeire, az ott dolgozók, illetve az ott tartózkodók részére.

A tantermek tűzvédelmi előírásai

1. A fenti helyiségek D mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartoznak.
2. A padokat, asztalokat, berendezési tárgyakat úgy kell elhelyezni, hogy az ott tartózkodók menekülését, mentését ne akadályozza.
3. Az ajtókat, kijáratokat - amennyiben ott személyek tartózkodnak - lezárni tilos. Az ajtók teljes szélességű nyithatóságát mindenkor biztosítani kell.
4. Elektromos berendezést, eszközt tanári felügyelet nélkül használni nem szabad. Használat után áramtalanítani kell.
5. A szaktantermekben tűzveszéllyel, illetve tűzzel járó kísérleteket csak szaktanár végezhet. Ebben az esetben tűzoltó készüléket kell a helyiségben készenlétben tartani.
6. Az említett kísérletek végzése során az egyes anyagok, berendezések kezelésére vonatkozó előírásokat maradéktalanul be kell tartani, fokozott figyelmet fordítva a tanulók biztonságára.

A közlekedők, folyosók tűzvédelmi előírásai

1. A közlekedők, folyosók D mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartoznak.
2. A közlekedőket, folyosókat, menekülési útvonalakat anyagtárolással, egyéb más tevékenységgel leszűkíteni, eltorlaszolni szigorúan tilos.
3. A meneküléskor számításba vett ajtókat, kijáratokat, amennyiben az épületben személyek tartózkodnak, lezárni nem szabad. Az ajtók teljes szélességükben nyithatóak legyenek!
4. A felszerelt irányfény világítóit, illetve a folyosón elhelyezett menekülési útvonalat jelző táblákat eltakarni tilos, működőképességüket állandóan biztosítani kell.

A felújítás során figyelembe veendő általános előírások

1. A folyosók, közlekedők padlóburkolata csak nem éghető, vagy nem éghető aljzaton legalább mérsékelt lángterjedésű anyag lehet.
2. Többszintes épületek kiürítésére számításba vett útvonalainkon éghető anyagok beépítéséhez, illetve elhelyezéséhez az I. fokú tűzvédelmi hatóság hozzájárulása szükséges.
3. Többszintes iskolák folyosóin csak abban az esetben helyezhetők el legalább nehezen éghető anyagból készült szekrények és burkolatok, ha az adott folyosószakaszról legalább kétirányú a kiürítési lehetőség.

Tűzriadó terv

1. A TŰZ JELZÉSE

Aki tüzet észlel, azonnal köteles azt jelezni és jelenteni.

A tűzjelzés módja:

Hangos “ **Tűz van** “ kiáltással kell a környezetet riasztani.

A tüzesetet azonnal jelenteni kell telefonon a tűzoltóságnak.

Telefonszáma: **105**

Jelenteni kell:

- a tűz pontos helyét,
- mi ég,
- emberélet van-e veszélyben,
- mi van veszélyeztetve a tűz terjedése esetén,
- a jelentő pontos neve, címe és telefonszáma.

Jelenteni kell továbbá:

- a polgármesternek,
- a rendőrőrsnek,
- a mentőknek (ha van személyi sérülés).

2. A TŰZ OLTÁSA ÉS A MENTÉS

A tűzoltás vezetője a tüzeset helyszínén jelen lévő felelős beosztású dolgozó.

A tűzoltás vezetőjének feladatai:

- Megszervezi a személyek mentését: az utcára és az iskola területén a labdarúgópályára kell a veszélyeztetett területről a tanulókat és a dolgozókat küldeni.
- Megszervezi a tűz oltását a rendelkezésre álló kézi tűzoltó készülékek felhasználásával.
- Megszervezi az anyagok és a vagyon mentését.
- Megszervezi a tűz által veszélyeztetett terület védelmét.
- Gondoskodik a rend és a fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek (kivéve a víz) elzárásáról.
- Megszervezi az elsősegélynyújtást: Elsősegélynyújtó helyet jelöl ki a tűz által nem veszélyeztetett területen. Közli az elsősegélyt nyújtó személy nevét, aki a sérülteket a sérülés nemétől függően részesíti elsősegélyben.

. A tűzoltóság megérkezése utáni feladat:

A tűzoltás vezetője

- jelentkezik a tűzoltóság parancsnokánál,
- átadja a tűzriadó tervet,
- tájékoztatja az addig elvégzett oltási és mentési munkáról,
- az utasítás szerint jár el.

3. A TŰZOLTÁS UTÁNI TEENDŐK

- A tűz eloltása és a tűzoltóság elvonulása után a helyszínt érintetlenül kell hagyni, amíg az illetékes hatóságok a tűzvizsgálatot el nem végzik.

- A tűz helyszínét őriztetni kell mindaddig, amíg a tűz újrameletkezésének veszélye fennáll. (Különösen fontos ez, ha még gőz- és / vagy füstképződés van.)
- Gondoskodni kell a kimentett tárgyak, értékek őrzéséről.
- A tűzvizsgálat végrehajtásához a hatóság részére mindenki köteles a kért felvilágosítást megadni.
- A hatósági tűzvizsgálat befejezése és a tűzkár megállapítása után a helyreállítási munkákat meg kell kezdeni.